

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области.

1.2. Резерв управленческих кадров Новгородской области (далее - резерв управленческих кадров) формируется в целях замещения государственных должностей Новгородской области и муниципальных должностей, должностей государственной гражданской службы Новгородской области и должностей муниципальной службы категории "руководители" в органах исполнительной власти Новгородской области и органах местного самоуправления Новгородской области, а также для замещения должностей руководителей и заместителей руководителей областных государственных и муниципальных учреждений.

1.3. Резерв управленческих кадров формируется из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами, для назначения на целевые управленческие должности (далее - целевые должности), определенные в приложении N 1 к настоящему Порядку.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется с учетом потребности в резерве на целевые должности исходя из текущей и перспективной потребности в кадрах управления.

1.5. Решение о включении лица в резерв управленческих кадров принимается комиссией по формированию и организации подготовки резерва управленческих кадров Новгородской области (далее - Комиссия), положение и состав которой утверждаются указом Губернатора Новгородской области.

1.6. Резерв управленческих кадров ведется министерством государственного управления Новгородской области (далее - уполномоченный орган).

1.7. Списочный (персональный) состав резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте Правительства Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2. Формирование резерва управленческих кадров

2.1. В резерв управленческих кадров включаются лица, имеющие управленческий опыт, успешно проявившие себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами, в следующих случаях:

успешно прошедшие конкурсный отбор по формированию резерва управленческих кадров (далее конкурсный отбор) в соответствии с порядком, определенным в разделе 3 настоящего Порядка;

без проведения конкурсного отбора в соответствии с разделом 3-1 настоящего Порядка.

2.2. К участию в конкурсном отборе допускаются граждане Российской Федерации, подавшие заявления на участие в конкурсном отборе (далее кандидаты) и соответствующие следующим требованиям:

высшее образование;

стаж работы на руководящих должностях в организациях (учреждениях), органах государственной власти или местного самоуправления не менее одного года;

отсутствие неснятой или непогашенной судимости на день проведения конкурсного отбора;

возраст кандидатов - от 25 до 47 лет включительно.

3. Порядок проведения конкурсного отбора на включение в резерв управленческих кадров

3.1. Уполномоченный орган размещает на официальном сайте Правительства Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее портал) объявление о проведении конкурсного отбора. Объявление должно содержать информацию о сроках, месте, способах подачи и приема документов на конкурсный отбор, их перечне, требованиях к кандидатам, а также о порядке получения дополнительной информации.

3.2. Конкурсный отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется в 3 этапа.

3.3. В ходе первого этапа конкурсного отбора кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсном отборе, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления о проведении конкурсного отбора заполняет на портале анкету в электронном виде по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку и направляет ее в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в уполномоченный орган.

3.4. Уполномоченный орган регистрирует анкеты кандидатов в день поступления и направляет кандидатам на указанный в анкете адрес электронной почты уведомление с регистрационным номером анкеты и датой приема анкеты в течение одного рабочего со дня ее поступления.

3.5. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня регистрации анкеты осуществляет ее предварительную проверку на соответствие кандидата требованиям, предусмотренным вторым, третьим, пятым абзацами пункта 2.2 настоящего Порядка.

3.6. В случае несоответствия кандидата требованиям, предусмотренным вторым, третьим, пятым абзацами пункта 2.2 настоящего Порядка, и (или) заполнения не всех пунктов анкеты, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации анкет информирует об этом кандидатов способом, указанным в анкете.

3.7. В случае соответствия кандидатов требованиям, предусмотренным вторым, третьим, пятым абзацами пункта 2.2 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 14 календарных дней со дня окончания срока приема анкет осуществляет их оценку на основании критериев согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

3.8. Кандидаты в течение 10 календарных дней со дня окончания срока приема анкет направляют на указанный в объявлении о проведении конкурсного отбора адрес электронной почты видеопрезентацию.

Видеопрезентация должна содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии), возраст;

место работы, основные функциональные обязанности, достижения на последнем месте работы;

мотивы участия в конкурсном отборе;

профессиональные достижения.

Продолжительность видеопрезентации составляет не более 3 минут.

3.9. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема видеопрезентации осуществляет оценку видеопрезентации по следующим критериям:

содержательность	- не более 4 баллов;
творческий подход	- не более 3 баллов;
логичность, аргументированность	- не более 4 баллов;
ораторское мастерство	- не более 4 баллов;
соблюдение регламента видеопрезентации	- 1 балл.

В случае представления видеопрезентации после срока, установленного в пункте 3.8 настоящего Порядка, видеопрезентация не оценивается.

3.10. Уполномоченный орган в течение 14 календарных дней со дня окончания срока приема анкет проводит тестирование кандидатов на знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Устава Новгородской области, русского языка - государственного языка Российской Федерации.

Кандидаты не позднее чем за 3 календарных дня до дня проведения тестирования уведомляются уполномоченным органом о дате, времени и месте проведения тестирования способом, указанным в анкете.

3.11. По результатам тестирования уполномоченный орган подводит результаты тестирования путем присуждения 0,5 балла за каждый верный ответ.

3.12. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня проведения тестирования определяет значение индивидуального рейтинга каждого кандидата путем суммирования баллов, набранных на основе:

проверки анкет кандидатов;

результатов тестирования;

результатов оценки видеопрезентации.

3.13. Уполномоченный орган принимает решение в форме приказа о допуске не более 30 кандидатов с наивысшим рейтингом ко второму этапу конкурсного отбора либо об отказе в таком допуске.

3.14. Кандидаты в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о допуске или об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурсного отбора уведомляются уполномоченным органом способом, указанным в анкете.

3.15. Второй этап конкурсного отбора заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее оценка компетенций) на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий.

3.16. Для проведения оценки компетенций кандидатов Комиссия формирует экспертную группу из числа специалистов, имеющих опыт в области оценки и отбора руководителей сферы государственного управления.

Экспертная группа проводит оценку следующих компетенций кандидатов:

лидерство	- не более 3 баллов;
ориентация на результат	- не более 3 баллов;
стратегическое мышление	- не более 3 баллов;
умение работать в команде	- не более 3 баллов;
коммуникация и влияние	- не более 3 баллов;
внедрение изменений	- не более 3 баллов;
инновационность	- не более 3 баллов;
социальная ответственность	- не более 3 баллов.

3.17. Дата, место и время проведения оценки компетенций кандидатов определяются уполномоченным органом.

3.18. Уполномоченный орган не позднее чем за 3 календарных дня до дня проведения оценки компетенций размещает на портале информацию о дате, месте и времени ее проведения и направляет кандидатам, допущенным ко второму этапу конкурсного отбора, соответствующие сообщения способом, указанным в анкете.

3.19. Экспертная группа по результатам проведения оценки компетенций составляет экспертные заключения в отношении каждого кандидата и направляет их в уполномоченный орган в течение 20 календарных дней со дня проведения оценки компетенций.

3.20. Уполномоченный орган на основании экспертных заключений составляет рейтинг кандидатов путем суммирования баллов, набранных в первом и втором этапах конкурсного отбора, и принимает решение в форме приказа о допуске не более 20 кандидатов с наивысшим рейтингом к третьему этапу конкурсного отбора либо об отказе в таком допуске.

3.21. Кандидаты в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о допуске или об отказе в допуске к участию к третьему этапу конкурсного отбора уведомляются уполномоченным органом способом, указанным в анкете.

3.22. Кандидаты, допущенные к третьему этапу конкурсного отбора, в течение 5 календарных дней со дня уведомления о допуске к участию представляют в уполномоченный орган следующие документы:

копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа;

копию трудовой книжки или выписки (сведений) о трудовой деятельности (при наличии

электронной трудовой книжки). В случае если сведения о трудовой деятельности не представлены кандидатом по собственной инициативе, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию кандидата копии документов о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания;

не менее одной рекомендации руководителя организации, в которой работает (работал) кандидат, по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае если документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, не представлен кандидатом по собственной инициативе, он должен быть получен уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.23. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске к участию в третьем этапе конкурсного отбора в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении каждого кандидата, допущенного к третьему этапу конкурсного отбора, от Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новгородской области.

3.24. Уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленных документов. В случае несоответствия кандидата требованиям, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка, и (или) непредставления в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 3.22 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 7 календарных дней со дня окончания срока приема документов, указанных в пункте 3.22 настоящего Порядка, информирует об этом кандидатов способом, указанным в анкете. Документы кандидатам не возвращаются.

3.25. В случае соответствия кандидатов требованиям, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка, представления в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 3.22 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 7 календарных дней со дня окончания срока приема документов, указанных в пункте 3.22 настоящего Порядка, передает в Комиссию документы кандидатов, а также результаты первого этапа и экспертные заключения.

3.26. В ходе третьего этапа конкурсного отбора на заседании Комиссии, в том числе с использованием системы видео-конференц-связи, проводится индивидуальное собеседование с кандидатами.

3.27. Решение о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии принимается председателем Комиссии.

3.28. Секретарь Комиссии не позднее чем за 3 календарных дня до дня проведения заседания Комиссии размещает на портале информацию о дате, месте и времени его проведения и направляет кандидатам, допущенным к третьему этапу конкурсного отбора, соответствующие сообщения способом, указанным в анкете.

3.29. На заседании Комиссия рассматривает результаты первого этапа, экспертные заключения, документы, указанные в пункте 3.22 настоящего Порядка, и проводит индивидуальные собеседования с кандидатами.

3.30. Решения Комиссии по результатам проведения конкурсного отбора по вопросам включения кандидатов в резерв управленческих кадров и распределения по уровням готовности к замещению целевых должностей принимаются открытым голосованием простым большинством

голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие кандидатов.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.31. Кандидаты распределяются по уровням готовности к замещению целевых должностей:

"высший" - при условии наличия стажа работы на руководящих должностях в организациях (учреждениях), органах государственной власти или местного самоуправления не менее 5 лет, опыт и общий уровень подготовки кандидатов достаточны к замещению целевой должности;

"базовый" - при условии наличия стажа работы на руководящих должностях в организациях (учреждениях), органах государственной власти или местного самоуправления не менее 3 лет, после получения дополнительного профессионального образования;

"перспективный" - при условии наличия стажа работы на руководящих должностях в организациях (учреждениях), органах государственной власти или местного самоуправления не менее одного года, после получения дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки, стажировки в органах исполнительной власти Новгородской области.

3.32. Решения, принятые на заседании Комиссии, оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.33. Секретарь комиссии в течение 14 календарных дней со дня принятия Комиссией решения сообщает кандидатам о результатах конкурсного отбора способом, указанным в анкете, и размещает информацию о результатах конкурсного отбора на портале.

3-1. Порядок включения в резерв управленческих кадров без проведения конкурсного отбора

3-1.1. По решению Комиссии без проведения конкурсного отбора в резерв управленческих кадров включаются следующие лица, соответствующие требованиям, предъявляемым к участникам конкурсного отбора в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка:

участники Всероссийского управленческого конкурса "Лидеры России", прошедшие в федеральные полуфиналы;

лица, состоящие в кадровом резерве Новгородской области для замещения должностей государственной гражданской службы Новгородской области высшей группы должностей категории "руководители";

лица, состоящие в резервах управленческих кадров, сформированных в муниципальных образованиях Новгородской области.

3-1.2. Лица, указанные в пункте 3-1.1 настоящего Порядка (далее участники), направляют в уполномоченный орган следующие документы:

заявление по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку;

копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа;

копию трудовой книжки или выписки (сведений) о трудовой деятельности (при наличии

электронной трудовой книжки). В случае если сведения о трудовой деятельности не представлены участником по собственной инициативе, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию участника копии документов о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае если документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, не представлен участником по собственной инициативе, он должен быть получен уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3-1.3. Уполномоченный орган регистрирует заявления участников и приложенные к ним документы в день поступления и направляет участникам способом, указанным в заявлении, уведомление с регистрационным номером заявления и датой приема заявления в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

3-1.4. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня уведомления участников о регистрации заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении каждого участника от Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новгородской области.

3-1.5. Уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленных документов. В случае несоответствия участника требованиям, предусмотренным пунктом 3-1.1 настоящего Порядка, и (или) непредставления в полном объеме документов, предусмотренных вторым, третьим, пятым абзацами пункта 3-1.2 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления информирует об этом участника способом, указанным в заявлении. Документы участникам не возвращаются.

3-1.6. В случае соответствия участника требованиям, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка, представления в полном объеме документов, предусмотренных вторым, третьим, пятым абзацами пункта 3-1.2 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 40 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 3-1.2 настоящего Порядка, передает документы участников в Комиссию.

3-1.7. Решение о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии принимается председателем Комиссии.

3-1.8. На заседании Комиссия рассматривает документы участников.

3-1.9. Решения Комиссии по вопросам включения участников в резерв управленческих кадров и распределения по уровням готовности к замещению целевых должностей принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3-1.10. Участники распределяются по уровням готовности к замещению целевых должностей в соответствии с пунктом 3.31 настоящего Порядка.

3-1.11. Решения, принятые на заседании Комиссии, оформляются протоколом, который

подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3-1.12. Секретарь Комиссии в течение 14 календарных дней со дня принятия Комиссией решения сообщает участникам о результатах заседания Комиссии способом, указанным в заявлении.

4. Использование резерва управленческих кадров

4.1. На лиц, включенных в резерв управленческих кадров, уполномоченным органом составляются индивидуальные планы профессионального развития по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку в течение 30 календарных дней со дня принятия Комиссией решения о включении в резерв управленческих кадров.

4.2. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляются в следующих формах:

участие в специальных программах подготовки, включая образовательные программы;

стажировки;

участие в конференциях, форумах;

участие в проектной деятельности;

участие в наставнической деятельности;

самоподготовка.

4.3. Планирование, разработка и организация реализации индивидуальных планов профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляются уполномоченным органом.

4.4. Основными направлениями использования резерва управленческих кадров в соответствии с пунктами 4.5, 4.6 настоящего Порядка являются:

назначение на вакантную вышестоящую должность;

реализация с привлечением лиц, включенных в резерв управленческих кадров, наиболее значимых проектов и мероприятий, реализуемых в Новгородской области.

4.5. При образовании вакантной целевой должности, назначение на которую производится без проведения конкурса, уполномоченным органом формируется список претендентов для замещения данной должности из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров, соответствующих квалификационным требованиям к вакантной целевой должности, для представления представителю нанимателя (работодателю).

4.6. В случае если замещение вакантной целевой должности осуществляется на конкурсной основе, претендентам из числа лиц, включенных в резерв управленческих кадров, предлагается принять участие в конкурсе, для чего уполномоченный орган направляет претендентам информацию об объявлении конкурса в течение 5 календарных дней со дня его объявления.

4.7. Повторное включение в резерв управленческих кадров лиц, исключенных ранее, возможно не ранее чем через один год со дня их назначения на должность из резерва управленческих кадров.

5. Исключение из резерва управленческих кадров

5.1. Исключение из резерва управленческих кадров осуществляется в случаях:

5.1.1. Достижения лицом, включенным в резерв управленческих кадров, возраста 50 лет;

5.1.2. Письменного заявления лица, включенного в резерв управленческих кадров, об исключении его из резерва управленческих кадров;

5.1.3. Назначения лица, включенного в резерв управленческих кадров, на вышестоящую целевую должность;

5.1.4. Смерти (гибели) кандидата либо признания его безвестно отсутствующим или объявления умершим решением суда, вступившим в законную силу;

5.1.5. Осуждения кандидата к наказанию, исключающему возможность замещения должности, по приговору суда, вступившему в законную силу;

5.1.6. Признания кандидата полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

5.1.7. Признания кандидата недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

5.1.8. Выхода кандидата из гражданства Российской Федерации;

5.1.9. Истечения 3 лет со дня включения в резерв управленческих кадров.

5.2. Решение об исключении из резерва управленческих кадров в соответствии с подпунктом 5.1.1 настоящего Порядка принимается в течение 120 календарных дней со дня достижения лицом возраста 50 лет, в соответствии с подпунктами 5.1.2 - 5.1.9 настоящего Порядка - в течение 120 календарных дней со дня поступления информации в Комиссию.

5.3. Решение об исключении из резерва управленческих кадров принимается на заседании Комиссии открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.4. Лицо, исключенное из резерва управленческих кадров, уведомляется секретарем Комиссии в течение 14 календарных дней со дня заседания Комиссии способом, указанным в анкете.

5.5. В течение 14 календарных дней со дня принятия Комиссией решения об исключении из резерва управленческих кадров секретарем Комиссии актуализируется информация о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, на официальном сайте Правительства Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Оценка эффективности работы с резервом управленческих кадров

6.1. По результатам работы с резервом управленческих кадров уполномоченным органом не реже одного раза в год не позднее 15 марта года, следующего за отчетным, а также нарастающим итогом за 2 и 3 года осуществляется оценка эффективности такой работы.

6.2. Основными показателями эффективности работы с резервом управленческих кадров

являются:

доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству лиц, включенных в резерв управленческих кадров в течение календарного года (при количестве лиц, включенных в резерв управленческих кадров и назначенных из резерва управленческих кадров, до 10 % - низкая эффективность работы, от 11 % до 20 % - средняя эффективность работы, от 21 % до 30 % - высокая эффективность работы, от 31 % - очень высокая эффективность работы);

доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству ставших вакантными целевых должностей в течение календарного года (при замещении из числа всех вакантных целевых должностей лицами из резерва управленческих кадров до 30 % - низкая эффективность работы, от 31 % до 50 % - средняя эффективность работы, от 51 % до 70 % - высокая эффективность работы, от 71 % - очень высокая эффективность работы);

доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров и принявших участие в реализации приоритетных региональных проектов, проектов, реализуемых органами исполнительной власти области, в течение календарного года (при количестве лиц, включенных в резерв управленческих кадров и принявших участие в проектах в составе рабочих групп (проектных команд), менее 50 % - низкая эффективность работы, от 51 % до 65 % - средняя эффективность работы, от 66 % до 80 % - высокая эффективность работы, от 81 % - очень высокая эффективность работы).

Приложение N 1
к Порядку
формирования и использования
резерва управленческих кадров
Новгородской области

ПЕРЕЧЕНЬ ЦЕЛЕВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОЛЖНОСТЕЙ

1. Заместитель Губернатора Новгородской области.
2. Заместитель Председателя Правительства Новгородской области.
3. Министр Новгородской области.
4. Первый заместитель министра Новгородской области.
5. Заместитель министра Новгородской области.
6. Председатель комитета Новгородской области.
7. Первый заместитель председателя комитета Новгородской области.
8. Заместитель председателя комитета Новгородской области.
9. Начальник инспекции Новгородской области.

10. Заместитель начальника инспекции Новгородской области.

11. Руководитель структурного подразделения органа исполнительной власти Новгородской области.

12. Заместитель руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти Новгородской области.

13. Руководитель областного государственного учреждения.

14. Заместитель руководителя областного государственного учреждения.

15. Глава администрации городского округа, замещающий должность по контракту.

16. Заместитель Главы администрации городского округа.

17. Глава администрации муниципального района, замещающий должность по контракту.

18. Первый заместитель Главы администрации муниципального района.

19. Заместитель Главы администрации муниципального района.

20. Глава администрации муниципального округа, замещающий должность по контракту.

21. Первый заместитель Главы администрации муниципального округа.

22. Заместитель Главы администрации муниципального округа.

23. Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления Новгородской области.

24. Заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления Новгородской области.

25. Руководитель муниципального учреждения.

26. Заместитель руководителя муниципального учреждения.

АНКЕТА
ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения

Место рождения

Фактическое место проживания

Ваше семейное положение

Номер телефона (для связи)

Электронная почта (при наличии)

Имеете ли Вы доступ к работе со сведениями,
составляющими государственную тайну
(да/нет)

Есть ли у Вас медицинские противопоказания к работе на государственной
гражданской (муниципальной) службе, на государственных
(муниципальных) должностях (да/нет)

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Какие образовательные организации высшего образования Вы
окончили (наименование образовательной организации,
факультет, полученная специальность, год окончания)

Укажите, получали ли Вы дополнительное образование (курсы
повышения квалификации или профессиональная
переподготовка) за последние 3 года, предшествующие году
проведения конкурсного отбора. Если да, то укажите
наименование программы и год обучения

Есть ли у Вас ученая степень (кандидат наук, доктор наук)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ И ДОЛЖНОСТЯХ

Имеете ли Вы опыт работы в органах государственной власти и
местного самоуправления. Если да, то укажите наименование органа,
период работы

Какую максимальную позицию в управленческой иерархии в своей карьере Вы занимали

Укажите Ваш стаж управленческой деятельности (лет)

Укажите Ваш общий трудовой стаж (лет)

Укажите предыдущие места Вашей работы, начиная с последнего

Месяц и год		Место работы, должность
поступления	ухода	

Укажите наличие у Вас соответствующего управленческого опыта. Максимальный уровень управления

Уровень управления	Руководитель	Заместитель руководителя
Управление крупной организацией, предприятием с числом работников свыше 1001 человека		
Управление крупной организацией, предприятием с числом работников от 501 до 1000 человек (включительно)		
Управление организацией, предприятием с числом работников от 201 до 500 человек (включительно)		
Управление организацией, предприятием с числом работников до 200 человек (включительно)		

СВЕДЕНИЯ О ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЯХ

Есть ли у Вас патенты и изобретения (да/нет)

Есть ли у Вас классный чин, специальное или иное звание. Если да, то укажите какие

Избирались ли Вы депутатом (если да, то какого уровня)

Есть ли у Вас государственные, ведомственные награды, почетные звания, знаки отличия, награды и иные поощрения Новгородской области. Если да, то укажите какие

Какими языками Вы владеете на уверенном (деловом) уровне

Участвовали ли Вы в профессиональных конкурсах регионального или федерального уровня. Если да, то укажите в каких

Занимались ли Вы общественной работой. Если да, то укажите какой

Если Вы готовили предложения, рекомендации или выступали экспертом (консультантом) для органов государственной власти, укажите, на какой уровень было рассчитано самое масштабное из Ваших предложений, рекомендаций

международный
федеральный
региональный
внутриорганизационный

Есть ли у Вас научные, аналитические или иные публикации за последние 3 года, предшествующие году проведения конкурсного отбора. Если есть, укажите в каких источниках

Приходилось ли Вам создавать что-либо с "нуля" (организация, бизнес или социальный проект, новый вид деятельности). Если да, то укажите наименование и краткое описание сути проекта

Выступали ли Вы на общественных началах инициатором мероприятий, связанных с общественно-политической деятельностью, благотворительной и общественной работой. Если да, то приведите пример наиболее масштабного из проведенных мероприятий

ИНТЕРЕСЫ И ПРЕДПОЧТЕНИЯ

Какие сферы деятельности в системе государственного и муниципального управления для Вас наиболее предпочтительны

Какой управленческий или иной проект Вы бы хотели реализовать или инициировать, если бы Вам представилась такая возможность

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Другая информация, которую Вы хотели бы о себе сообщить

Каким способом возможно Вам направлять уведомления по вопросам конкурсного отбора по формированию резерва управленческих кадров Новгородской области (телефонограмма, электронное письмо (сообщение), иное)

Даю свое согласие министерству государственного управления Новгородской области, расположенному по адресу: Великий Новгород, пл. Победы - Софийская, д. 1, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с рассмотрением анкеты и документов, представленных в соответствии с Порядком формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области (далее Порядок), и распространяется на персональные данные, содержащиеся в анкете и документах, представленных в соответствии с Порядком.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются

действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, связанных с рассмотрением анкеты и документов, представленных в соответствии с Порядком, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

Приложение N 3
к Порядку
формирования и использования
резерва управленческих кадров
Новгородской области

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ АНКЕТ КАНДИДАТОВ
В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование критерия	Максимальный балл за позицию
1	2	3
1.	Наличие 2 и более высших образований	2
2.	Наличие ученой степени	2
3.	Наличие стажа управленческой деятельности до 3 лет	1
4.	Наличие стажа управленческой деятельности от 3 до 5 лет	2
5.	Наличие стажа управленческой деятельности от 5 лет	3
6.	Наличие управленческого опыта (максимального уровня управления):	
6.1.	Руководитель: крупной организации, предприятия с числом работников свыше 1001 человека	4
	крупной организации, предприятия с числом работников от 501 до 1000 человек (включительно)	3,5

	организации, предприятия с числом работников от 201 до 500 человек (включительно)	3
	организации, предприятия с числом работников до 200 человек (включительно)	2,5
6.2.	Заместитель руководителя:	
	крупной организации, предприятия с числом работников свыше 1001 человека	2
	крупной организации, предприятия с числом работников от 501 до 1000 человек (включительно)	1,5
	организации, предприятия с числом работников от 201 до 500 человек (включительно)	1
	организации, предприятия с числом работников до 200 человек (включительно)	0,5
7.	Прохождение курсов повышения квалификации за последние 3 года, предшествующие году проведения конкурсного отбора	
	1 - 2 раза	1
	3 и более раз	2
8.	Прохождение профессиональной переподготовки за последние 3 года, предшествующие году проведения конкурсного отбора	1
9.	Наличие патентов и изобретений	2
10.	Наличие классного чина, специального или иного звания	1
11.	Наличие государственных, ведомственных наград, наград и иных поощрений Новгородской области	1 (за каждый вид награды, поощрения)
12.	Владение на уверенном (деловом) уровне иностранными языками	1 (за каждый иностранный язык)
13.	Участие в профессиональных конкурсах регионального или федерального уровня	0,5 (за каждый конкурс)
14.	Занятие общественной работой	2
15.	Подготовка предложений, рекомендаций или выступлений в качестве эксперта (консультанта) для органов государственной власти:	
	международный уровень	2
	федеральный уровень	1,5
	региональный уровень	1
	внутриорганизационный уровень	0,5

16.	Наличие публикаций за последние 3 года, предшествующие году проведения конкурсного отбора	2
17.	Создание "с нуля" организации, бизнеса или социального проекта, нового вида деятельности	2
18.	Выступление на общественных началах инициатором мероприятий, связанных с общественно-политической деятельностью, благотворительностью и общественной работой	2

Приложение N 4
к Порядку
формирования и использования резерва
управленческих кадров Новгородской области

Исключено. - Постановление Правительства Новгородской области от 24.04.2019 N 142.

Приложение N 5
к Порядку
формирования и использования резерва
управленческих кадров Новгородской области

Исключено. - Постановление Правительства Новгородской области от 24.04.2019 N 142.

Приложение N 6
к Порядку
формирования и использования резерва
управленческих кадров Новгородской области

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на _____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв
управленческих кадров Новгородской области)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию
кандидату для включения в резерв управленческих кадров
Новгородской области)

_____,
рекомендую для включения в резерв управленческих кадров Новгородской
области _____.

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения)

Знаю _____ с _____
(фамилия, имя, отчество) (период времени)
по работе _____
(наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)
достойной для включения в резерв управленческих кадров Новгородской области.

(дата)

(ФИО)

(подпись)

Приложение N 7
к Порядку
формирования и использования
резерва управленческих кадров
Новгородской области

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
профессионального развития

(ФИО лица, включенного в резерв управленческих кадров Новгородской области)

N п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения

Приложение N 8
к Порядку
формирования и использования
резерва управленческих кадров
Новгородской области

Председателю комиссии по формированию и организации подготовки резерва управленческих кадров Новгородской области

от _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

проживающего по адресу _____,

мобильный телефон _____

электронная почта (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с разделом 3-1 Порядка формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 11.04.2018 N 129, прошу включить меня в резерв управленческих кадров Новгородской области.

Основание: _____

(являюсь участником Всероссийского управленческого конкурса "Лидеры России", прошедшим в федеральный полуфинал; состою в кадровом резерве Новгородской области для замещения должностей государственной гражданской службы Новгородской области высшей группы должностей категории "руководители"; состою в резерве управленческих кадров, сформированном в муниципальном образовании Новгородской области)

Прошу направлять уведомления (телефонограмма, электронное письмо (сообщение), иное) _____

Даю свое согласие министерству государственного управления Новгородской области, расположенному по адресу: Великий Новгород, пл. Победы - Софийская, д. 1, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с рассмотрением документов, представленных в соответствии с Порядком формирования и использования резерва управленческих кадров Новгородской области (далее Порядок), и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с Порядком.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, связанных с

рассмотрением документов, представленных в соответствии с Порядком, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

" ____ " _____ 20 ____ года

И.О.Фамилия

(подпись)
